

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Международный институт экономики и права»**

Кафедра менеджмента, государственного и муниципального управления



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе
О.В. Минаева
«25» мая 2017 г.

**Программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности,
в том числе технологической практики,
педагогической практики)**

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Профиль подготовки: «Муниципальное управление»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва, 2017

Составитель: канд. воен. наук, доц. Н.В. Забуга

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383.

Программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, государственного и муниципального управления «23» мая 2017 г., протокол № 10.

Зав. кафедрой менеджмента,
государственного и муниципального
управления



Н.А. Завалько

1. Цели практики

Производственная практика является важнейшим компонентом и составной частью учебного процесса бакалавриата. Данный вид практики выполняет функции общепрофессиональной подготовки в части подготовки студентов к производственной деятельности.

Производственная практика имеет целью углубление практических умений и навыков в реальной экономической среде на основе теоретических знаний, закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала, в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе.

2. Задачи практики:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- изучение и участие в разработке организационно – методических и нормативно-технических документов для решения конкретных управленческих задач на месте прохождения практики;
- ознакомление с организационной структурой управления организацией, учреждением или предприятием (фирмой) и содержанием ее работы;
- анализ конкретной проблемной области в сфере государственного и муниципального управления в ходе выполнения индивидуального задания;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации (для отчета по практике), разработка программы и инструментария исследования для научно-исследовательской части задания на практику;
- разработка предложений по совершенствованию управленческой деятельности организации (предприятия);
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым в рамках индивидуального задания;
- анализ деятельности организации по конкретному направлению, разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

3. Место практики в структуре ОПОП подготовки бакалавра

Производственная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося в бакалавриате, входит в раздел «Б2. Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Она базируется на дисциплинах учебного плана подготовки по направлению «Государственное и муниципальное управление»:

- статистика;

- управленческие решения в системе государственного и муниципального управления;
- методы принятия управленческих решений;
- теория управления;
- система государственного и муниципального управления
- стратегический менеджмент;
- управление качеством;
- территориальная организация населения.

Дисциплинами учебного плана подготовки студентов по направлению «Государственное и муниципальное управление», необходимыми для подготовки и проведения занятий во время прохождения студентами производственной практики в вузе являются:

- теория управления;
- система государственного и муниципального управления;
- информационные технологии управления;
- разработка управленческих решений;
- исследование систем управления;
- экономика организаций (предприятий);
- стратегический менеджмент;
- инновационный менеджмент.

4 Вид, тип практики, способ и форма ее проведения

Основные характеристики практики:

вид практики – производственная;

тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);

способ проведения практики – стационарная, выездная;

форма проведения практики – непрерывная.

5. Место и время проведения практики

Практика проводится в организациях государственного и муниципального управления, в структурных подразделениях органов государственной власти, на предприятиях, в учреждениях системы высшего и среднего образования, в системе дополнительного образования, специализирующиеся на государственном и муниципальном управлении, в органах государственного управления субъектов РФ, в системе государственной и муниципальной службы.

В процессе прохождения практики, обучаемые находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на

штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Конкретные места и условия проведения практик указаны в приказах о проведении практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Производственная практика проходит в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от института:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета о практике;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Руководители практики от института представляют интересы студента перед руководством организации, являющейся местом прохождения практики; обеспечивают прием от студента документов по практике; представляют заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики.

В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов. Руководители практики от профильной организации:

- совместно с руководителями практики от института организуют и контролируют практику студентов в соответствии с календарным планом;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляют консультирование, оказывают помощь студентам в прохождении практики;
- составляют на практикантов отзывы-характеристики, в соответствии с установленными в институте требованиями по их оформлению.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Производственная практика направлена на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК):**

в организационно-управленческой деятельности:

умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

в коммуникативной деятельности:

способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9).

Вид компетенции	В результате студенты должны		
	знать:	уметь:	владеть:
ПК-3- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	З (ПК-3)-1-(1-18): <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии; - проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; - разработку процедур и методов контроля; - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - способы разрешения конфликтных ситуаций; - виды управленческих решений и методы их принятия; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики; - типы организационной культуры и методы ее формирования; - анализ и проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - условия и последствия принимаемых организаци- 	У (ПК-3)-1-(1-18): <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; - использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований; - оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения; - оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; 	В (ПК-3)-1-(1-18): <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - методами разработки и реализации маркетинговых программ; - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - методами управления операциями; - навыками деловых коммуникаций; - методами планирования карьеры; - навыками составления управленческой отчетности; - навыками планирования распределения финансовых ресурсов с учетом последствий; - навыками планирования и прогнозирования финансового состояния организации методами расчета денежных потоков организации, их распределения и использования;

	<p>онно-управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; - основы разработки маркетинговой стратегии организаций по планированию мероприятий, направленных на ее реализацию; - основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала в организации; - роли, задачи и функции менеджера в современной организации; - основные процессы управления в организации; - назначение, структуру и содержание основных управленческих документов; - правовые основы государственного и муниципального управления; - институты государственного и муниципального управления. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний; - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; - оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - разбираться в особенностях и специфике государственного и муниципального управления; - оценивать риски и эффективность принимаемых управленческих решений; - осуществлять информационный поиск экономических дополнительных данных, сведений и материалов в системе государственного и муниципального управления; - разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами использования инструментов управления; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - методами планирования финансовых ресурсов и их контроля; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - методами анализа, отчетности и прогнозирования в системе государственного и муниципального управления; - общими знаниями по деловому этикету и межличностной коммуникации; - навыками подготовки и проведения переговоров, пресс-конференций и презентаций; - способностью к самостоятельному решению задач профессиональной деятельности на современном уровне.
<p>ПК-9- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>З (ПК-9)-2-(1-18):</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории государственного и муниципального управления; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; - виды управленческих решений и методы их принятия; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - типологию бизнес-планов 	<p>У (ПК-9)-2-(1-18):</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; - использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО; - диагностировать этические 	<p>В (ПК-9)-2-(1-18):</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными способами разрешения конфликтных ситуаций; - способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; - умением выявлять и объяснять противоречия между «теорией» и «практикой»; - методами научной организации труда; - навыками эффективного управления кадровыми, финансовыми, материальными и информационными ресурсами предприятия (организации); - способами грамотного построения бизнес-плана;

	<p>и их специфику;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законы и принципы построения бизнес-планов; - структурные элементы и механизм управления организацией на основе бизнес-планирования; - особенности разработки различных типов бизнес-планов, - особенности ликвидации организации; - возможности применения бизнес-плана как элемента системы антикризисного управления; - систему нормативного законодательства, регулиющую инвестиционную деятельность; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразование, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами; - типы организационной культуры и методы ее формирования; - основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; 	<p>проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; - обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования; - проводить оценку финансовых инструментов; - планировать операционную деятельность организации; - применять модели управления запасами, планировать потребности организации в запасах; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; - проводить аналитическую и исследовательскую работу по оценке состояния и динамики макро- и микросреды организации; - осуществлять поиск и выбор оптимальных (в том числе эвристических) решений в стандартных и нестандартных ситуациях; - разработать бизнес-план для предприятий малого бизнеса. - проводить аналитическую и исследовательскую работу по оценке состояния и динамики макро- и микросреды организации; - разрабатывать схему оценки инвестиционного проекта; обеспечить формирование, анализ и использование для управления информации об активах, привлеченных средствах, капитале, движении денежных потоков, доходах и расходах, финансовых результатах реализации инвестиционных проектов. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами разработки и реализации стратегических программ развития предприятия; - методами разработки и реализации маркетинговой стратегии; - методами выявления и классифицирования инновации по наиболее важным критериям; - методами анализа правовой защиты объектов авторского права для управления процессами жизнедеятельности; - методами выбора инновационных проектов с учетом фактора риска; - навыками проведения специальных исследований морально-психологического климата и эффективности личностно-групповых отношений в организации; - методами оценки поведения сотрудников с клиентами; - способами обучения и воспитания персонала в соответствии с принятой в организации корпоративной стратегией; - навыками решения комплекса экономических задач и проведения вариантных расчетов при выборе управленческих решений; - владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; - владеть методами управления и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения; - знанием современных концепций организации операционной деятельности и готовностью к их применению.
--	--	--	--

7. Структура и содержание практики

7.1. Структура практики

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Запись в дневнике практики
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики	Запись в дневнике практики
4.	Отчетный	Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике	Дифф. зачет

7.2. Содержание практики

Практика обучающихся проводится в рамках общей концепции бакалаврской подготовки. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании технологических умений, связанных с управленческой (хозяйственной) деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности обучающегося в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, системного видения ситуации, умение участвовать в работе группы людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности обучающегося, переключению на новый вид – производственно-управленческую деятельность, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих бакалавров.

Деятельность обучаемого во время прохождения производственной практики предусматривает несколько этапов:

Этап 1 – Подготовительный.

Перед началом практики проводится собрание, на котором обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах.

Производственная практика начинается с общего ознакомления с организацией, а также с изучения структуры финансовых служб. Для ознакомления с организацией руководитель практики от предприятия проводит обучаемых по отделам (конструкторский, технологический, финансовый и др.), цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого обучаемые знакомятся с экономическими показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем отчетном году, а также за прошедшее до начала практики время.

По результатам предварительного ознакомления с предприятием студент готовит краткую характеристику деятельности предприятия, в которой должны быть отражены:

- учредительные документы;
- объем и тип производства, организационно-правовая структура предприятия, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг), функции отделов.

После изучения работы подразделения и функций каждого исполнителя, обучаемые дают описание функций управления, планирования и организации деятельности, структуры аппарата и применяемых на предприятии форм и методов управления, внутреннего контроля.

Этап 2 – Основной.

Студент под руководством руководителя составляется индивидуальный план прохождения производственной практики.

В процессе практики студенты участвуют во всех видах деятельности организации. Обучаемые в процессе практики:

1. Изучают:

- содержание, формы, направления деятельности организации и подразделения: документы планирования и учета; нормативные и регламентирующие документы;
- технические средства обработки, хранения и передачи информации.

2. Выполняют определенную руководителем от предприятия работу:

- посещают подразделения организации (не менее трех посещений);
- проводят наблюдение и анализ управленческой деятельности по согласованию с руководителем практики;
- углубляют знания и приобретают практические навыки в области управления организацией;

- участвуют в работе структурного подразделения организации;
- знакомятся с организацией и применяемыми техникой, технологией и методами работы;
- выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

Этап 3 – Заключительный этап.

Данный этап является последним этапом практики, на котором студент обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета о производственной практике на кафедру и в установленный срок защищает его.

В ходе производственной практики предполагаются следующие действия руководителей практики от института: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

8. Формы отчета о прохождении практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на бланке.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с установленными требованиями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от института.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Отчет о практике;
3. Дневник практики

4 Отзыв-характеристика

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для преддипломной практики – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в

общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

9 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Производственная практика считается завершенной при условии выполнения обучаемыми всех требований программы практики.

Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

Студент должен предоставить по итогам практики:

1. Дневник практики
2. Отчет по практике
3. Отзыв-характеристику

Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке с титульным листом

Результат прохождения практики должен быть оформлен в письменном виде (отчет) и представлен для утверждения научному руководителю. Отчет обучаемого о практике с визой научного руководителя должен быть представлен на выпускающую кафедру. К отчету прилагаются ксерокопии документов, планов и других документов.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по производственной практике

Оценка	Характеристики ответа студента
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий.
Зачтено- Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий.
Зачтено- Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий.
Не зачтено- Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении экономических проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики

10.1. Основная литература

1. Зверев, В.В. Методика научной работы: учеб. пособие / В.В. Зверев. - М.: Проспект, 2016. - 103 с.
2. Моисеев В. В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. - М.: Директ-Медиа, 2015. ЭБС

3. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавра / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. - М.: Юрайт, 2014. - 335 с. Кондрашина Е.А. Финансовый менеджмент: Учебник. – М.: Дашков и К, 2013.
4. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавров: учебник для вузов / А.В. Тебекин. - М.: Юрайт, 2014. - 572 с.
5. Региональная экономика: учебник для вузов / под ред. Г.Б.Поляка. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити, 2013. - 463 с.
6. Общая теория управления: учеб. пособие для вузов / В.К. Батурин. - М.: Юнити, 2013. - 487 с.

10.2. Дополнительная литература

7. Система государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити, 2013.
8. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавров: учебник для вузов / под общ. ред. Ю.Н. Шедько. - М.: Юрайт, 2013. - 570 с.
9. Социология управления: учебник для бакалавров : учебник для вузов / под ред. А.Ф. Борисова. - М.: Академия, 2014. - 303 с.
10. Социология управления: учебник для бакалавров : учебник для вузов / под ред. В.И. Башмакова, В.Н. Князева, Р.В. Ленькова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 360 с.
11. Теория управления: учебник для бакалавров : учебник для вузов / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. - М.: Юрайт, 2014. - 342 с.

10.3. Дополнительная литература, имеющаяся в ВУЗе:

12. Лебедев, С.А. Методология научного познания: монография / С.А. Лебедев. - М.: Проспект, 2017. - 256 с.
13. Основы научных исследований: учеб. пособие / В.М. Кожухар. - М.: Дашков и К, 2012. - 216 с.
14. Основы научных исследований: учеб. пособие / М.Ф. Шкляр. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2012. - 243 с.

10.4. Периодические издания

Журналы:

Управление персоналом;

Проблемы теории и практики управления;

Вопросы государственного и муниципального управления;

Государственное и муниципальное управление.

10.5. Интернет-ресурсы

- <http://www.kulichki.com/inkwell/text/special/history/soloviev/solovle.htm> (Соловьев С.М. История государственного управления в России).
- <http://www.gumer.info> (библиотека Гумер – гуманитарные науки. Тексты по теории управления).
- <http://www.cfin.ru/management> (Менеджмент: теория и практика управления).

- <http://www.cfin.ru/management/people/index.shtml> (Управление).
- http://www.cfin.ru/management/people/value_management.shtml (Корпоративный менеджмент: теория и практика).
- http://www.cfin.ru/management/people/style_and_effect.shtml (Информационные технологии в управлении бизнесом).

11. Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Программное обеспечение:

1. Полный пакет Microsoft Office в составе Word, Excel, Access, Power Point.
2. Автоматизированная система «СПРУТ»
3. СДО «Прометей»

Информационно-справочные системы:

- «КонсультантПлюс»
- «Гарант»

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики достаточно и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении практики.

Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Кафедра обязана проконтролировать обеспечение студентов рабочими местами.

Материально-техническая база обеспечения места практики, должна соответствовать профилю и включать информационное программное обеспечение: MS Office, информационно-правовое обеспечение «Гарант» или справочную правовую систему «Консультант Плюс», программное обеспечение по профилю.

13. Фонд оценочных средств производственной практики

Оценочные средства, сопровождающие реализацию ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление», разработаны для проверки качества формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, и являются эффективным действенным средством не только оценки, но и фактического обучения.

Для проведения текущего контроля выполнения заданий производственной практики используются индивидуальные задания. Задания по практике могут быть как индивидуальными, так и групповыми, рассчитанными на 2-3 студентов. При этом тематика задания может быть, как прикладной (на базе организаций), так и исследовательской.

Целью создания фонда оценочных средств (ФОС) производственной практики является создание инструмента, позволяющего установить соответствие уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям ФГОС ВО, соответствующих направлений подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление».

Задачи фонда оценочных средств:

- контроль процесса освоения студентами уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по направлению подготовки;
- контроль и управление достижением выпускниками целей реализации ОПОП, определенных в виде набора соответствующих компетенций;
- оценка достижений студентов в процессе прохождения практики с выделением положительных (отрицательных) результатов и планирование предупреждающих, корректирующих мероприятий.

Показатели, критерии и этапы определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Наименование этапа	Технология оценивания	Ниже порогового уровня (оценка «неудовлетворительно», «незачет»)	Пороговый уровень (оценка «удовлетворительно»), «зачет»)	Пролитвинутый уровень (оценка «хорошо», «зачет»)	Высокий уровень (оценка «отлично»), «зачет»)	Этапы контроля
ПК-3 ПК-9	Подготовительный этап	Участие в групповых обсуждениях	Отсутствие участия	Единичное высказывание	Активное участие в обсуждениях	Систематическое активное участие в обсуждениях	Текущая аттестация
	Основной этап	Решение общих практических задач Решение индивидуальных практических задач	Отсутствие участия Неправильное решение	Единичное высказывание Решение с ошибками	Активное участие в решении задач Правильное решение без ошибок с отдельными замечаниями	Систематическое активное участие в решении задач Правильное решение без ошибок	
Усвоение компетенций дисциплины (диф.зачет)	Проверка усвоения	Выполнение определенной руководителем от предприятия работы (Деятельностная компонента - задачи, задания)	Не выполнение задания	Выполнение задания с ошибками	Правильное выполнение задания без ошибок с отдельными замечаниями	Правильное выполнение задания	Промежуточная аттестация
		Проверка усвоения	Выполнение менее 50 %	Выполнение выше 50 %	Выполнение выше 75 %	Выполнение выше 95 %	
		Знание компонента	Отсутствие усвоения	Неполное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение	

Для проверки сформированности компетенций преподаватель использует следующий **Уровневый конструктор** учебных задач для оценки сформированности компетенции Н.Ф.Ефремовой (Ефремова Н.Ф. Организация оценивания компетенций студентов, приступающих к освоению основных образовательных программ вузов:

рек. для вузов, приступающих к переходу на компетентностное обучение студентов. -Министерство образования и науки РФ/ -М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки студентов, 2010.)

Таксономия БЛУМА

1 уровень – Ознакомление	2 уровень – Понимание	3 уровень – Применение	4 уровень – Анализ	5 уровень – Синтез	6 уровень – Оценка
Назовите основные части...	Объясните причины того, что...	Изобразите информацию...графически	Раскройте особенности...	Предложите новый (иной) вариант...	Ранжируйте и обоснуйте....
Сгруппируйте все...	Обрисуйте в общих чертах шаги, необходимые для того, чтобы...	Предложите способ, позволяющий...	Проанализируйте структуру с точки зрения...	Разработайте план, позволяющий (препятствующий)...	Определите, какое из решений является оптимальным для...
Составьте список понятий, касающихся...	Покажите связи, которые на Ваш взгляд существуют между...	Сделайте эскиз рисунка (схемы) который покажет...	Составьте перечень основных свойств, характеризующих с точки зрения...	Найдите необычный способ, позволяющий	Оценить значимость ... для...
Расположите в определенном порядке...	Постройте прогноз развития...	Сравните...и..., а затем обоснуйте	Постройте классификацию на основании...	Придумайте игру, которая...	Определите возможные критерии оценки...
Изложите в форме текста...	Прокомментируйте положение о том, что...	Проведите (разработайте) эксперимент, подтверждающий...	Найдите в тексте (модели, схеме и т.п.) то, что...	Предложите свою классификацию...	Выскажите критические суждения о...
Вспомните и напишите...	Изложите иначе (переформулируйте) идею о том, что...	Проведите презентацию...	Сравните точки зрения ... и на...	Напишите возможный сценарий развития...	Оцените возможности ... для...
Прочитайте самостоятельно...	Приведите пример того, то (как, где)...	Рассчитайте на основании данных...	Выявите принципы, лежащие в основе...	Изложите в форме... свое мнение (понимание)...	Проведите экспертизу самостоятельно...

ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)

Вид (тип) практики	Форма обучения	Год набора	Курс, семестр	Форма контроля	Кол-во недель	Трудо-емкость в зач. ед.	Кол-во часов
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика, педагогическая практика)	очная	2017	3 курс, 6 сем.	дифф. зачет	4 нед.	6	216
		2016					
	очно-заочная, заочная	2017	4 курс, 8 сем.	дифф. зачет	4 нед.	6	216
		2016					
		2015					
		2014					
2013							



**МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ЭКОНОМИКИ** ИНСТИТУТ
International Institute of Economics and Law **И ПРАВА**

ДНЕВНИК

производственной практики

ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Заполнить информационную часть.
2. Совместно с преподавателем-руководителем учебной группы составить календарный план прохождения практики и получить индивидуальное задание, подписанное руководителем.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые виды работы, заверять записи подписью руководителя практики от предприятия.
4. Один раз в неделю (во время консультаций) представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
5. Составить отчет по практике в соответствии с требованиями программы практики.
6. Получить отзыв руководителя предприятия (фирмы) на официальном бланке, содержащий характеристику производственной деятельности, согласно отчету и программе.
7. Получить отзыв на отчет у преподавателя-руководителя учебной группы, принимающего зачет.
8. Защитить в установленный графиком учебного процесса день отчет по практике (в форме зачета). (Основанием для допуска к зачету являются: правильно оформленные дневник, отчет по практике и положительный отзыв руководителя предприятия (фирмы).

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой.

Примечания:

1. При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы на отчет или несвоевременно на зачет в установленное графиком время, студент по направлению деканата обязан ликвидировать задолженность.

2. Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть направлен на практику повторно или, в ряде случаев серьезных нарушений, отчислен из МИЭП.

**Отзыв-характеристика
руководителя практики от профильной организации**

1. Прделанная работа, характеристика деловых качеств студента

2. Соответствие индивидуальному плану

3. Оценка по проделанной работе

4. Предложения по проведению практики

Подпись руководителя практики от организации _____

Подпись обучаемого _____



**МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ЭКОНОМИКИ** **ИНСТИТУТ**
International Institute of Economics and Law **И ПРАВА**

ОТЧЕТ о производственной практике

В _____
(название организации)

Выполнил студент _____ формы обучения

по направлению _____

_____ курса _____ группы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Наименование базы практики: _____

Руководитель от базы практики: _____
(должность)

М. п. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от вуза: _____
(должность, кафедра, ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Москва, 20__ г.